

Declaratiereglement

Colofon

ons kenmerk 13-0493/5.1.2/sb

datum 20-11-2015

auteurs Stijn Blom

Inhoudsopgave

1	Dienstreizen binnenland	4
1.1	Definitie	4
1.2	Vergoeding	4
1.3	Declaratie en betaling	5
2	Dienstreizen buitenland	6
2.1	Definities	6
2.2	Vergoeding	6
2.3	Verzekeringen	7
2.3.1	<i>Ongevallen-/reisverzekering</i>	7
2.3.2	<i>Aansprakelijkheidsverzekering</i>	7
2.3.3	<i>Ziektekostenverzekering</i>	8
2.3.4	<i>Calamiteiten</i>	8
2.3.5	<i>Annuleringsverzekering</i>	8
2.4	Werktijd	8
2.5	Declaratie en betaling	8
3	Maaltijdvergoeding bij overwerk	9
3.1	Inleiding	9
3.2	Definitie	9
3.3	Vergoeding	9
3.4	Richtlijnen	9
4	Representatiekosten en relatiegeschenken	10
4.1	Definitie	10
4.2	Richtlijnen	10
5	Ontwikkeling medewerker	11
5.1	Definitie: studie- en opleidingskosten	11
5.2	Definitie: cursussen, studiereizen, seminars, e.d.	11
5.3	Richtlijnen	11
6	Apparatuur en mobiele devices	12
6.1	Definitie	12
6.2	Richtlijnen	12
7	Abonnementen en lidmaatschappen	13
7.1	Definitie	13
7.2	Richtlijnen	13
8	Verhuiskosten	14
8.1	Definitie	14
8.2	Richtlijnen	14

datum 7-11-2014

auteur Stijn

pagina Blom3 10



9	Vakliteratuur	15
9.1	Definitie	15
9.2	Richtlijnen	15
10	Geschenken en attenties	16
11	Het declaratieproces	17
11.1	Algemeen	17

1 Dienstreizen binnenland

Avans Hogeschool onderkent het belang van mobiliteit van haar medewerkers. Hiertoe is in 2009 in afwijking van Artikel I-5 van de cao-hbo een ruimere regeling voor de vergoeding van dienstreizen geformuleerd.

1.1 Definitie

Woonplaats: de plaats waarin de medewerker volgens het GBA woonachtig is.

Standplaats: de plaats van tewerkstelling van de medewerker. Deze is gebaseerd op de plaats waar de medewerker het merendeel (meer dan 50%) van zijn werkzaamheden verricht.

Dienstreis: het incidenteel reizen, in opdracht en met instemming van de budgethouder (werkgever) en noodzakelijk voor de werkzaamheden van de desbetreffende medewerker, uitgezonderd reizen tussen woonadres en standplaats; daarnaast het met regelmaat, in opdracht van de werkgever, reizen vanuit de standplaats naar andere locaties om daar werkzaamheden te verrichten. Ook reizen in het kader van bijvoorbeeld scholing en training vallen hieronder.

Woon-werkverkeer: reizen tussen het woonadres en standplaats, volgens de meest gebruikelijke route. Op deze reizen is de reiskostenregeling woon-werkverkeer van toepassing. Woon-werkverkeer kan nooit in aanmerking komen voor een vergoeding voor dienstreizen.

Voor dienstreizen geldt dat:

Declaraties kunnen worden ingediend op basis van het reizen via de optimale route volgens de reisplanner van anwb.nl vanaf standplaats of woonadres.

Uitzonderingen: bovenstaande definitie geldt als standaard. Het is aan werkgever en werknemer om hier op een verantwoorde manier mee om te gaan. Avans Hogeschool doet daarmee een beroep op goed werkgeverschap en goed werknemerschap daar waar de grondslag voor het te declareren aantal kilometers leidt tot een hogere vergoeding dan door beide partijen reëel wordt geacht.

Er is een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, welke aanvullend is op de eigen AVP (AansprakelijkheidsVerzekering Particulieren). Avans hogeschool is aansprakelijk voor schade jegens derden en voor letsel of schade die een medewerker zelf lijdt tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden. Dit is een wettelijke verplichting (art.6:170 BW).

1.2 Vergoeding

Openbaar vervoer

Bij gebruik van Openbaar Vervoer (OV) tweede klasse worden de werkelijke kosten vergoed. Onder OV worden verstaan: de reguliere OV-vormen trein, bus, tram en metro. Daarnaast de van-deur-tot-deur dienst 'OV-fiets' en parkeren bij een van de Q-Park P+R terreinen.

OV-reizen kunnen worden gemaakt met een Avans mobiliteitskaart. Indien de medewerker geen Avans mobiliteitskaart tot zijn beschikking heeft, kan een OV-reis worden gedeclareerd.

Declaratie van kilometers

In overige gevallen (alle vervoersmiddelen anders dan OV) worden gedeclareerde kilometers à € 0,31 per kilometer vergoed. Deze vergoeding is bedoeld als een tegemoetkoming in de reiskosten, en is alleen van toepassing indien niet wordt gereisd met door Avans Hogeschool ter beschikking gestelde vervoersmiddelen (denk aan bedrijfsfiets of elektrisch wagenpark). De vergoeding bestaat uit een bedrag van € 0,19¹ dat belastingvrij wordt uitgekeerd en €0,12 die bruto worden uitgekeerd. De medewerker is hierover belasting en premie verschuldigd.

Daarnaast ontvangt de medewerker, uitsluitend in het geval van dienstreizen, een vergoeding voor parkeer-, veer- en tolgelden. Deze vergoeding is belast en wordt daarom via het salarissysteem uitbetaald onder gelijktijdige opgave voor de eindheffing loonbelasting.

Eventuele boetes die aan de medewerker zijn opgelegd tijdens het uitvoeren van dienstreizen zijn uitgesloten van vergoeding door Avans Hogeschool. Boetes die zijn opgelegd aan medewerkers tijdens dienstreizen met een auto van de werkgever, worden op de medewerker verhaald.

1.3

Declaratie en betaling

Procedure Avans mobiliteitskaart

Door met een Avans mobiliteitskaart te reizen hoeven dienstreizen niet meer gedeclareerd te worden. De procedure voor het reizen met de mobiliteitskaart is als volgt:

- de medewerker maakt dienstreizen op rekening van Avans;
- de medewerker is verplicht regelmatig (tenminste één maal per maand) zijn dienstreizen te verantwoorden in de daartoe beschikbare eigen digitale omgeving van de dienstverlener (Reisbalans);
- de budgethouder is verantwoordelijk voor de inhoudelijke controle van de gemaakte reizen;
- Bij onjuist gebruik wordt de medewerker hierop aangesproken en worden kosten op de medewerker verhaald via de salarisadministratie.

Procedure voor declareren

Declaraties worden door de medewerker ingediend via de HR Selfservice omgeving in Youforce (toegankelijk via Mijn HR). Na het indienen van de declaratie door de medewerker wordt deze gecontroleerd door de financiële administratie van DFS. Deze controle is gericht op inhoud (is de declaratie in lijn met het declaratiereglement) en fiscale richtlijnen (bijvoorbeeld de aanwezigheid van bonnen indien van toepassing). Na goedkeuring door de financiële administratie gaat de declaratie ter goedkeuring naar de leidinggevende van de medewerker en mogelijk daarna ook naar de budgethouder. Zodra deze de declaratie goedkeurt wordt de declaratie verwerkt in het salarissysteem.

Indien de declaratie vóór de 15^{de} van de maand is goedgekeurd door de budgethouder, wordt deze meegenomen met de uitbetaling van het salaris van dezelfde maand. Wordt de declaratie na deze datum goedgekeurd, dan zal deze de daarop volgende maand worden uitbetaald samen met het salaris.

¹ Het betreft de door de belastingdienst toegestane onbelaste vergoeding van maximaal € 0,19 per kilometer. Indien de belastingdienst de hoogte van dit bedrag per kilometer wijzigt is dat aanleiding de vergoeding dienstreizen te herzien.

2 Dienstreizen buitenland

De internationalisering van de hogeschool brengt met zich mee dat er door medewerkers van Avans Hogeschool in het kader van hun werkzaamheden steeds meer buitenlandse reizen worden gemaakt. In de CAO-HBO is alleen een artikel opgenomen over uitzending naar het buitenland.

De in dit hoofdstuk beschreven regeling reizen buitenland betreft de richtlijn voor Avans Hogeschool. Als leidraad is het Reisbesluit Buitenland van het Ministerie van Binnenlandse Zaken gebruikt.

Als de organisatie van de reis in handen wordt gegeven van een reisbureau verdient het aanbeveling te letten op de tariefstructuur. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld een vergelijkingssite op het internet, waarmee snel inzicht is te verkrijgen in wat een reis bij eigen beheer zou kosten.

2.1 Definities

Buitenlandse dienstreis: een door het bevoegd gezag schriftelijk opgedragen reis in verband met het verrichten van werkzaamheden of het bijwonen van een congres buiten Nederland alsmede het hiermee verband houdende verblijf. Op deze definitie zijn uitgezonderd reizen die in Nederland zijn begonnen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland.

Werktijd: De omvang en invulling van de werkweek zoals tussen werkgever en medewerker op grond van artikel J-2 lid 2 en 3 van de CAO-HBO is overeengekomen.

Overwerk: op grond van artikel H-7 lid 2 en lid 3 van de CAO-HBO: arbeid verricht buiten de voor de werknemer vastgestelde dagelijkse werktijd, voor zover daardoor deze werktijd wordt overschreden. Overwerk kan alleen worden verricht in opdracht van de werkgever.

2.2 Vergoeding

Het is van belang dat zodra bekend is dat de medewerker voor werkzaamheden naar het buitenland zal reizen en in het buitenland zal verblijven, een begroting wordt gemaakt van de reis-, verblijfs- en bijkomende kosten aan de hand van deze regeling. Deze begroting dient voorafgaand aan de reis aan de budgethouder (werkgever) te worden voorgelegd.

De te vergoeden kosten van een buitenlandse dienstreis bestaan uit:

- te vergoeden reiskosten;
- te vergoeden verblijfskosten;
- te vergoeden bijkomende kosten.

De vergoeding van reiskosten betreft:

- de kosten economy class van vliegtuig of boot;
- de kosten van het reizen per trein in de 2^e klasse;
- de kosten voor gebruik van de eigen auto voor vervoer tot aan de grens, station, haven of vliegveld als gebruik in het buitenland. De vergoeding is conform de regeling

dienstreizen. Indien vervoer per vliegtuig, boot of trein goedkoper is dan gebruik van de eigen auto is de vergoeding nooit hoger dan die voor de goedkoopste wijze van vervoer.

De vergoeding van verblijfskosten betreft:

- voor logieskosten tot maximaal het bedrag per nacht, zoals vermeld in genoemde tarieflijst² (in deze tarieflijst is per land en/of stad een door de Rijksoverheid bepaald maximumbedrag weergegeven). De tarieflijst is in te zien via de [Rijksoverheid](#):
- de noodzakelijk te maken kosten voor:
 - plaatselijk vervoer in het buitenland zoals tram, bus, metro;
 - dranken, versnaperingen etc.;
 - telefoon-, portokosten en fooien.

Te vergoeden bijkomende kosten:

- de noodzakelijk geachte kosten voor vaccinaties, cursussen, representatie en conferenties. Dit naar redelijkheid, ter beoordeling aan de budgethouder;
- kosten voor aan- en verkoop buitenlandse betaalmiddelen;
- geleden koersverlies;
- kosten van visum;
- reservering hotel.

De vergoedingen van de bijkomende kosten worden, indien tevoren schriftelijke afgesproken met en bevestigd door de budgethouder, volledig vergoed.

2.3 Verzekeringen

2.3.1 Ongevallen-/reisverzekering

Avans Hogeschool heeft een collectieve gecombineerde ongevallen-/ reisverzekering. De maximale dekkingstermijn per (dienst)reis bedraagt 180 dagen. Indien aanvullend aan de dienstreis een privéreis wordt gekoppeld, dan is deze verzekering uitdrukkelijk niet van toepassing op het privé-gedeelte. Op iAvans is alle actuele informatie over verzekeringen opgenomen. De medewerker is verplicht een buitenlandreis altijd vooraf via mobility.avans.nl te melden.

2.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Er is een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, welke aanvullend is op de eigen AVP (AansprakelijkheidsVerzekering Particulieren). Avans Hogeschool is aansprakelijk is voor schade jegens derden en voor letsel of schade die een werknemer zelf lijdt tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden. Dit is een wettelijke verplichting (art.6:170 BW). Indien er geen wettelijke basis is voor het aanspreken van de aansprakelijkheidsverzekering van Avans Hogeschool dient de werknemer zijn eigen (particuliere WA-)verzekering aan te spreken.

² Indien sprake is van cursus of een congres, waarbij de deelnemers door de cursus- of congresorganisatie in één hotel worden geboekt en waarbij de logieskosten volgens de tarieflijst zouden worden overschreden, kan tevoren toestemming worden gevraagd voor de kosten van het betreffende hotel.

2.3.3 *Ziektekostenverzekering*

Medewerkers dienen zich er van te vergewissen wat de eigen ziektekostenverzekering bij ziekte in het buitenland aan kosten vergoedt.

Voor zover noodzakelijk gemaakte ziektekosten in het buitenland niet of onvolledig gedekt zijn door de eigen ziektekostenverzekering worden deze door Avans Hogeschool vergoed. Deze kosten dienen na afloop van de reis gemeld te worden bij DIF/International office. Er moet wel rekening gehouden worden met bepaalde gemaximeerde bedragen. Tevens dient hiervoor de procedure zoals beschreven onder 2.3.1 te worden gevolgd voorafgaande aan de reis, aangezien de ziektekostenverzekering onderdeel uitmaakt van de ongevallen- en reisverzekering.

2.3.4 *Calamiteiten*

Extra kosten in geval van calamiteiten die aanleiding zijn de buitenlandse dienstreis voortijdig af te breken en naar Nederland terug te reizen, worden door Avans Hogeschool vergoed. Dit geldt alleen in geval en voor zover deze kosten niet reeds gedekt worden door de eigen verzekeringen van de medewerker.

2.3.5 *Annuleringsverzekering*

Er is geen doorlopende collectieve annuleringsverzekering afgesloten. Deze moet eventueel per geval afgesloten worden, de budgethouder kan hierover contact opnemen met DIF.

2.4 **Werktijd**

In overleg met de budgethouder (werkgever) geldt de voor de buitenlandse dienstreis te besteden reis- en verblijfstijd geheel of gedeeltelijk als werktijd, conform de voor de medewerker geldende feitelijke arbeidsduur. Met andere woorden, de werktijd tijdens een dienstreis wordt gelijkgesteld aan (een gedeelte van) de normale werktijd, afhankelijk van de werkzaamheden. In bijzondere gevallen kan de directeur met de medewerker voor wie het salaris is vastgesteld volgens een van de schalen tot en met schaal 10³ tevoren afspraken maken over werkzaamheden waardoor de vastgestelde dagelijkse werktijd met meer dan een uur wordt overschreden. In dat geval wordt verlof toegekend gelijk aan de afgesproken overschrijding van de voor de medewerker vastgestelde dagelijkse werktijd. Achteraf kan nimmer overwerk worden opgevoerd voor het verkrijgen van een vergoeding in tijd of geld.

2.5 **Declaratie en betaling**

Van alle te declareren bedragen moeten bewijsstukken worden overlegd. Bij de declaratie van reiskosten dienen de bewijsstukken te worden bijgevoegd. Het vliegticket dient bij de declaratie te worden gevoegd. Bij het ontbreken daarvan is er geen aanspraak op een vergoeding van die kosten. Dit geldt ook ten aanzien van de vervoerskosten van aansluitend vervoer van en naar het station, haven of vliegveld, zowel bij aanvang van de reis als bij aankomst in het buitenland en vervangend vervoer.

Verblijfkosten kunnen uitsluitend gedeclareerd worden als zij ook daadwerkelijk zijn uitgegeven. Dus niet indien voor verblijf geen extra kosten worden gemaakt, bijvoorbeeld als in de logiesprijs het ontbijt is inbegrepen of als de lunch en het diner zijn inbegrepen in de deelname prijs van het congres of conferentie.

³ Voor schaal 11 en hoger geldt dit niet, en is de voorgaande zin van toepassing.

3 Maaltijdvergoeding bij overwerk

3.1 Inleiding

Sedert 1 januari 2003 is de Regeling maaltijdvergoeding ingeval van overwerk of onregelmatig werken van kracht. In dit hoofdstuk wordt beschreven wanneer een medewerker hiervoor in aanmerking komt, en wat hierbij de maximale bedragen zijn.

3.2 Definitie

Er zijn 2 situaties te onderscheiden op grond waarvan vergoeding van een warme maaltijd kan worden gegeven dan wel een maaltijd kan worden verstrekt:

1. *Vergoeding of verstrekking van een warme maaltijd in verband met werken op onregelmatige tijden.*
Indien als gevolg van het werken op onregelmatige tijden de medewerker niet in de gelegenheid is om thuis een warme maaltijd te gebruiken, heeft hij recht op een warme maaltijd bij de catering.
Van deze situatie is sprake indien de afgesproken werktijd van de medewerker aanvangt vóór 13:00 uur en eindigt na 20:00 uur.
2. *Vergoeding van een warme maaltijd in verband met incidenteel overwerk.*
Indien als gevolg van opgedragen extra werkzaamheden, direct voorafgaand aan of volgend op de reguliere werktijd, de medewerker niet in de gelegenheid is thuis een warme maaltijd te gebruiken, heeft de medewerker recht op een warme maaltijd bij de catering. Hiervan is sprake indien de reguliere werktijd en de extra werktijd tezamen zijn aangevangen voor 13:00 uur en zijn geëindigd na 20:00 uur.
De duur van de extra werkzaamheden moet minimaal 2 uren bedragen. De leidinggevende dient het tijdstip van de extra werkzaamheden te hebben geaccordeerd.

3.3 Vergoeding

De kosten van de maaltijd bij de catering mogen maximaal € 10,-- bedragen. Indien het niet mogelijk is om een maaltijd te gebruiken bij de catering, kan een maaltijd worden besteld buiten de hogeschool. De kosten van een dergelijke maaltijd mogen maximaal € 12,50 bedragen. Deze situatie doet zich voor indien de catering is gesloten of indien geen catering in het gebouw beschikbaar is.

3.4 Richtlijnen

Na toestemming door de budgethouder kunnen de gemaakte kosten met overlegging van de bewijsstukken (bonnetjes en verduidelijking van hetgeen de kosten verband mee houden, bijvoorbeeld maaltijd t.b.v. overwerk) worden gedeclareerd bij DFS.

In de belastingregelgeving zijn voorwaarden opgenomen voor het vergoeden en verstrekken van maaltijden door de werkgever. Voor maaltijden met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter geldt dat geen bijtelling vereist is op het inkomen van de medewerker. Hiervan is in elk geval sprake als een werknemer door zijn werk tussen 17.00 en 20.00 uur niet thuis kan eten. Door Avans Hogeschool worden **géén** maaltijden vergoed of verstrekt die niet 'een meer dan bijkomstig zakelijk karakter' hebben.

4 Representatiekosten en relatiegeschenken

4.1 Definitie

Onder representatiekosten vallen de kosten die ontstaan door het naar buiten treden namens Avans Hogeschool en in het geval Avans Hogeschool optreedt als gastheer. Het dient hierbij te gaan om intermediaire kosten: kosten die weliswaar door de medewerker worden gemaakt, maar eigenlijk bij de werkgever thuishoren. Hierbij kan gedacht worden aan een receptie voor externen die betrokken zijn bij het onderwijs, het leveren van een bijdrage aan een congres of seminar, of een zakenlunch met een externe partij. Relatiegeschenken zijn geschenken aan derden, niet werkzaam voor Avans Hogeschool, maar wel op enige manier in verband staande met Avans Hogeschool.

Representatiekosten dienen altijd in opdracht van de budgethouder (werkgever) te worden gemaakt.

4.2 Richtlijnen

Voor het maken van kosten in het kader van representatie of relatiegeschenken is altijd vooraf toestemming van de budgethouder nodig. In beginsel worden representatiekosten en relatiegeschenken rechtstreeks door Avans Hogeschool betaald. DMCS heeft hiertoe een aanbod aan relatiegeschenken, waar eventueel uit gekozen kan worden.

Wanneer representatiekosten of relatiegeschenken worden gedeclareerd of gefactureerd, is het van belang dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen de kosten die volledig betrekking hebben op Avans medewerkers, en kosten die betrekking of gerelateerd zijn aan derden. Dit omdat er fiscaal andere consequenties zijn verbonden aan beide varianten. In de praktijk betekent dit dat representatiekosten kunnen worden toegedicht aan externe representatie indien er bijvoorbeeld een zakelijke lunch plaats vindt tussen Avans medewerkers en externen, waarbij de focus ook daadwerkelijk ligt op de externe partij. Kosten worden gemaakt ten behoeve van interne representatie indien deze volledig of voor het grootste deel worden gemaakt ten behoeve van Avans medewerkers⁴.

Daarnaast dient een korte motivering van waarom de kosten namens Avans Hogeschool zijn gemaakt bij de declaratie te worden gevoegd.

⁴ Binnen deze door de Belastingdienst opgestelde richtlijnen is een ruim grijs gebied. Bij onduidelijkheden is het van belang advies te vragen bij de f-adviseur.

5 Ontwikkeling medewerker

5.1 Definitie: studie- en opleidingskosten

Medewerkers kunnen mogelijk in aanmerking komen voor vergoeding van bepaalde studie- en opleidingskosten. Het gaat hierbij tevens om reis- en verblijfskosten indien de studie of opleiding in een andere plaats dan de woon- of standplaats wordt gevolgd. Voor een weergave van de inhoudelijke mogelijkheden en richtlijnen wordt verwezen naar Artikel O van de CAO-HBO, en naar het ontwikkelplan van Avans Hogeschool. Ook de P&O-adviseur en het Loopbaan Advies Centrum (LAC) kunnen hierin adviseren.

Vooraf dient altijd door de budgethouder toestemming te worden verleend voor het maken van kosten ten behoeve van scholing of opleiding.

5.2 Definitie: cursussen, studiereizen, seminars, e.d.

Avans Hogeschool vergoedt de kosten van het bezoek aan congressen, seminars, symposia en cursussen, mits het bezoek binnen de grenzen der redelijkheid is gemaakt ter behoorlijke vervulling van het dienstverband. Een voorwaarde is dat vooraf schriftelijk door de budgethouder toestemming is verleend. Tevens dienen vooraf afspraken te worden gemaakt over het al dan niet gebruiken van het persoonlijk opleidingsbudget ten behoeve van deze kosten.

5.3 Richtlijnen

Indien door de budgethouder toestemming is verleend, kunnen afhankelijk van de gemaakte afspraken ten hoogste de volgende kosten worden gedeclareerd:

- les- en inschrijfgelden;
- tentamen- en examengelden;
- kosten van studieboeken en ander lesmateriaal;
- reiskosten
- eventuele verblijfskosten

Voor wat betreft het studie- of opleidingsgeld dienen de budgethouder en medewerker een afspraak te maken over een eventueel percentage dat wordt vergoed, en de bron van waaruit de kosten worden vergoed. Voor wat betreft de reiskosten van en naar de locatie van de studie of opleiding en eventuele verblijfskosten wanneer deze noodzakelijk zijn, dienen de maximumbedragen zoals weergegeven in de regeling dienstreizen te worden gevolgd.

Indien een specifieke financieringsbron wordt aangewend dienen daartoe specifieke procedures te worden doorlopen. Deze zijn vastgesteld voor het persoonlijk opleidingsbudget, promotie vouchers, de lerarenbeurs en andere externe bronnen. Hiervoor wordt verwezen naar het Ontwikkelplan en de portal van DP&O (Hoofdstuk 5.5 Opleiding en Scholing).

6 Apparatuur en mobiele devices

6.1 Definitie

Onder apparatuur en mobiele devices worden zaken als notebook, tablet, personal computer, mobiele telefoon, en smartphone verstaan.

6.2 Richtlijnen

Deze zaken kunnen binnen Avans Hogeschool niet worden gedeclareerd, en ook niet voor een vergoeding in aanmerking komen. Dit wil zeggen dat aanschaf op persoonlijke titel niet wordt vergoed. Binnen Avans Hogeschool geldt het beleid mobiele devices.

7 Abonnementen en lidmaatschappen

7.1 Definitie

Onder telefoon- en internetabonnementen kunnen zowel de abonnementen voor mobiele telefoon/smartphone, als de vaste aansluitingen op het huisadres worden verstaan.

Onder lidmaatschappen worden twee typen onderscheiden. Lidmaatschap van een beroepsvereniging en lidmaatschappen van andere verenigingen en instanties.

7.2 Richtlijnen

Mobiele telefoon- en internetabonnementen kunnen niet worden gedeclareerd, en komen ook niet voor een vergoeding in aanmerking. Binnen Avans Hogeschool geldt het beleid mobiele devices.

Telefoon- en internetabonnementen op het huisadres komen niet voor een vergoeding of verstrekking in aanmerking. Bij een aanmerkelijk zakelijk belang kan door middel van een onkostenvergoeding via het loon hieraan tegemoet worden gekomen. Dit ter beoordeling aan de budgethouder.

Voor zowel het lidmaatschap van een beroepsvereniging als het lidmaatschap van een andere vereniging of instanties geldt dat er een aanmerkelijk zakelijk belang voor Avans Hogeschool dient te zijn om (een deel) van de betreffende kosten te kunnen declareren. Aan dit zakelijke belang wordt bijvoorbeeld voldaan indien het lidmaatschap verplicht is voor de verantwoorde uitoefening van de functie die binnen Avans Hogeschool wordt vervuld. De budgethouder dient altijd vooraf in te stemmen met het lidmaatschap. Hierbij maakt de budgethouder een afweging op basis van minimaal het zakelijke belang en spelen daarnaast de redelijkheid van het te declareren bedrag en de vergelijkbare behandeling van medewerkers (met eenzelfde functie of beroep) een rol.

8 Verhuiskosten

8.1 Definitie

Bij Avans Hogeschool geldt de regeling voor het vergoeden van verhuiskosten zoals geregeld in artikel I-3 CAO-HBO. De werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd, kan gedurende de eerste twee jaar van dit dienstverband voor onbepaalde tijd eenmalig aanspraak maken op een tegemoetkoming in de inrichtingskosten ter grootte van 12 procent van zijn of haar jaarinkomen tot een maximum van € 5.446, alsmede een tegemoetkoming voor alle overige direct en indirect uit de verhuizing voortvloeiende kosten ter grootte van € 1.589.

- Inrichtingskosten zijn kosten die voortkomen uit de basisbehoeftes in de huishouding gericht op het bewoonbaar klaar maken van de woning. Denk hierbij aan vloerbedekking, gordijnen en verlichting. Ook arbeidskosten voortvloeiend uit een noodzakelijke verbouwing voordat het huis kan worden betreden kunnen hieronder worden verstaan. Expliciet uitgesloten van inrichtingskosten zijn elektronica, witgoed en apparatuur voor bijvoorbeeld een keuken of badkamer.
- Direct en indirect uit de verhuizing voortvloeiende kosten betreffen alle kosten die met de verhuizing te maken hebben. Dit kunnen de kosten zijn van transport door een verhuisbedrijf, de huur van een verhuswagen, tijdelijke verblijfskosten indien de nieuwe woning nog niet beschikbaar is, enzovoorts. De kosten dienen echter expliciet aan de verhuizing te kunnen worden gerelateerd.

Artikel I-3 uit de CAO-HBO stelt twee voorwaarden voor de vergoeding van verhuiskosten. Ten eerste dient de werknemer bij indiensttreding op een reisafstand van meer dan een uur per openbaar vervoer van de standplaats te wonen, en dient deze te verhuizen naar de standplaats. Tevens stelt de CAO dat bij opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer binnen twee jaar na verhuizing, de werkgever het recht heeft om een evenredig deel van de tegemoetkoming in verhuis- en inrichtingskosten terug te vorderen.

8.2 Richtlijnen

Voor het in aanmerking komen voor een vergoeding op basis van bovenstaande dient toestemming te worden verleend door de budgethouder. Ook dienen vooraf afspraken gemaakt te worden met de budgethouder en met de P&O-adviseur over welke kosten in gaan vallen onder de inrichtingskosten, en welke onder de direct en indirect uit de verhuizing voortvloeiende kosten. Wanneer dit is gebeurd, en ook toestemming is verleend, kan door middel van het overhandigen van de bewijsstukken (bonnetjes en/of facturen) kosten worden gedeclareerd.

9 Vakliteratuur

9.1 Definitie

Vakliteratuur kan niet worden gedeclareerd, maar dient altijd via de ICT-contactpersoon van de academie of dienst te worden aangeschaft. Het betreft informatiebronnen die de budgethouder, getoetst aan een deskundige collegiale omgeving, erkend als noodzakelijk voor de uitoefening van de functie.

9.2 Richtlijnen

Vakliteratuur dient, indien er toestemming door de budgethouder is verleend, te worden aangeschaft via de door Avans Hogeschool gecontracteerde partij. Dit is een proces dat via de ICT-contactpersoon van de academie of dienst en DIF verloopt. Vakliteratuur kan niet op eigen initiatief worden aangeschaft en achteraf worden gedeclareerd.

10 Geschenken en attenties

Cadeautjes, presentjes, en andere giften en geschenken voor medewerkers van Avans Hogeschool kunnen niet worden gedeclareerd, maar dienen ten alle tijden direct door Avans Hogeschool te worden verstrekt. Uitsluitend wanneer het aanschaffen van een cadeau in het kader van het Protocol Bijzondere Gebeurtenissen via facturatie onmogelijk is, mag een Avans medewerker na expliciete toestemming vooraf van de budgethouder de kosten declareren.

Avans Hogeschool hanteert een vastgesteld beleid wanneer het gaat om attenties en geschenken ten behoeve van specifieke aangelegenheden. Hiervoor wordt verwezen naar het protocol bijzondere gebeurtenissen.

Wanneer het gaat om relatiegeschenken ten behoeve van derden geldt "hoofdstuk 4: Representatiekosten en relatiegeschenken".

11 Het declaratieproces

11.1 Algemeen

Door de medewerker gemaakte kosten welke niet in dit declaratiereglement worden benoemd, komen niet voor een vergoeding door Avans Hogeschool in aanmerking. Tevens geldt voor elke declaratie dat voorafgaande toestemming door de leidinggevende noodzakelijk is. Indien er sprake is van een declaratie welke niet staat beschreven in het declaratiereglement, of indien er geen sprake is van voorafgaande toestemming door de leidinggevende, is Avans niet verplicht de kosten te vergoeden. Voor alle declaraties, met uitzondering van met de eigen auto gereisde kilometers in het kader van dienstreizen, geldt dat bewijsstukken bij de declaratie moeten worden toegevoegd.

Declaraties worden door de medewerker ingediend via de HR Selfservice omgeving in Youforce (toegankelijk via Mijn HR). Na het indienen van de declaratie door de medewerker wordt deze gecontroleerd door de financiële administratie van DFS. Deze controle is gericht op inhoud (is de declaratie in lijn met het declaratiereglement) en fiscale richtlijnen (bijvoorbeeld de aanwezigheid van bonnen indien van toepassing). Na goedkeuring door de financiële administratie gaat de declaratie ter goedkeuring naar de leidinggevende van de medewerker en mogelijk daarna ook naar de budgethouder. Zodra deze de declaratie goedkeurt wordt de declaratie verwerkt in het salarissysteem.

Indien de declaratie vóór de 15^{de} van de maand is goedgekeurd door de budgethouder, wordt deze meegenomen met de uitbetaling van het salaris van dezelfde maand. Wordt de declaratie na deze datum goedgekeurd, dan zal deze de daarop volgende maand worden uitbetaald samen met het salaris.